

Aix-en-Provence, le 20 octobre 2004

Rectorat

**Bureau
des inspecteurs
d'académie
inspecteurs pédagogiques
régionaux
Etablissements & Vie Scolai**

Dossier suivi par
Solange Honorat
Téléphone
04 42 91 70 41
Fax
04 42 91 70 13
Mél.
solange.honorat
@ac-aix-marseille.fr

**Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1**

Claire Caldéron,
Bernard Herse,
Annie Petit,
IA-IPR EVS

à

Mesdames, Messieurs, les chefs d'établissement
à l'attention des professeurs documentalistes

NOTE CIRCULAIRE CONCERNANT LA GESTION DES MANUELS SCOLAIRES

Le Conseil régional ayant pris, depuis la rentrée de 2000, la décision de financer les manuels scolaires pour les élèves des lycées, tous les établissements du second degré sont concernés par les opérations de distribution et de collecte en début et en fin d'année scolaire.

Pour la mise en œuvre de ces opérations, il nous a paru utile de rappeler quelques règles de gestion collégiale d'un acte dont le caractère pédagogique est incontestable.

L'analyse des textes officiels existants (circulaires n° IV-70-68 du 5 février 1970 et n°86-123 du 13 mars 1986 ; BOEN n°7 du 12 février 1970) fait ressortir les points suivants, applicables aussi bien aux lycées qu'aux collèges :

- le service de prêt fonctionne sous l'autorité du chef d'établissement ;
- le choix des manuels scolaires appartient aux conseils d'enseignement, sous la présidence du chef d'établissement ;
- la commande et la gestion incombent aux services d'intendance ;
- la distribution et la récupération des manuels sont organisées avec les professeurs principaux et les services de vie scolaire ;
- le documentaliste apporte l'aide de ses compétences techniques ;
- le prêt à chaque élève est constaté à l'aide d'une fiche en double exemplaire, qui assure le suivi avec les familles.

L'emploi du temps, tant à la rentrée qu'à la fin de l'année scolaire, doit permettre de :

- positionner les différents intervenants sur chaque tâche ;
- régler les déplacements des élèves (lieux et horaires) ;
- informer l'ensemble des personnels, et les familles, de l'organisation retenue ;
- vérifier le respect des différentes étapes.

Chacun peut ainsi prendre en charge cette opération et avoir un interlocuteur de référence.

Claire CALDERON Bernard HERSE Annie PETIT

P.J. : 3 exemples d'organisation adoptée dans quelques établissements